

**Regulamin
przeprowadzania przetargów i rokowań na ustalenie miesięcznej stawki
czynszu za najem 1 m² lokali użytkowych i garaży stanowiących własność
Gminy Opole lub własność Skarbu Państwa**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Przepisy regulaminu stosuje się do ustalenia miesięcznej stawki czynszu za najem 1 m² lokali użytkowych i garaży stanowiących własność Gminy Opole lub własność Skarbu Państwa
2. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Opola,
 - 2) Lokalu - należy przez to rozumieć lokal użytkowy lub garaż stanowiący własność Gminy Opole lub własność Skarbu Państwa,
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o gospodarce nieruchomościami (t. jedn. Dz. U. 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.),
 - 4) Kwocie wywoławczej - należy przez to rozumieć kwotę czynszu netto za najem 1 m² lokalu, wyliczoną w oparciu o minimalną miesięczną stawkę czynszu za najem 1 m² lokalu, przy czym:
 - a) w pierwszym przetargu ustnym nieograniczonym lub ograniczonym, bądź w pierwszym przetargu pisemnym nieograniczonym lub ograniczonym kwotę wywoławczą stanowi 130% minimalnej miesięcznej stawki czynszu za najem 1m² powierzchni danego lokalu,
 - b) w drugim przetargu ustnym nieograniczonym lub ograniczonym, bądź w drugim przetargu pisemnym nieograniczonym lub ograniczonym kwotę wywoławczą stanowi 120% minimalnej miesięcznej stawki czynszu za najem 1m² powierzchni danego lokalu,
 - c) w trzecim przetargu ustnym nieograniczonym lub ograniczonym, bądź w trzecim przetargu pisemnym nieograniczonym lub ograniczonym kwotę wywoławczą stanowi 110% minimalnej miesięcznej stawki czynszu za najem 1m² powierzchni danego lokalu.
3. Minimalną miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu oraz wysokość wadium każdorazowo ustala Prezydent.
4. Kwota wywoławcza z trzeciego przetargu ustnego nieograniczonego lub ograniczonego, bądź z trzeciego przetargu pisemnego nieograniczonego lub ograniczonego, zakończonego wynikiem negatywnym, może być przedmiotem rokowań.

5. Uzyskaną w przetargu bądź w rokowaniach kwotę stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za 1 m² powierzchni danego lokalu użytkowego obniża się o 65% w przypadku pomieszczeń piwnicznych i strychowych wchodzących w skład tego lokalu użytkowego i stanowiących jego integralną część.

§ 2

1. Przetarg na ustalenie miesięcznej stawki czynszu za najem 1m² lokalu ogłasza, organizuje i przeprowadza Prezydent, wybierając jedną z form przetargu, o której mowa w § 3.
 - 1) Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie wcześniej niż po upływie terminów, o których mowa w art. 34 ust.1 pkt. 1 i pkt. 2 oraz ust.4 ustawy.
 - 2) W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zamieszczone w wykazie, o którym mowa w art. 35 ust.1 ustawy oraz czas, miejsce i warunki przetargu.
 - 3) Ogłoszenie o przetargu, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Opola oraz publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Ogłoszenie o przetargu można podać do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go w prasie lokalnej.
 - 4) W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o przetargach na kilka lokali.
2. Prezydent może odwołać ogłoszony przetarg bez podania przyczyny, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu.

§ 3

1. Przetarg na ustalenie miesięcznej stawki czynszu za najem 1m² lokalu przeprowadza się w formie:
 - 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
 - 2) przetargu ustnego ograniczonego,
 - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego,
 - 4) przetargu pisemnego ograniczonego,
2. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej kwoty stanowiącej miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Jeżeli przetargi nie przyniosły rezultatów, miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu ustala się w wysokości uzgodnionej podczas prowadzonych rokowań z przyszłym najemcą. Jednakże stawka ta nie może być niższa od minimalnej miesięcznej stawki czynszu za najem 1 m² lokalu ustalonej przez Prezydenta.

§ 4

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, jeżeli wpłacą wadium w określonej wysokości i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie może upłynąć później niż na 3 dni przed dniem otwarcia przetargu.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej nie później niż na 3 dni przed otwarciem przetargu. W przypadku złożenia kopii dowodu wniesienia wadium konieczne jest przedłożenie jego oryginału na żądanie komisji przetargowej.
4. Wysokość wadium ustala się następująco:
 - 1) w przypadku lokali użytkowych wysokość wadium nie może być niższa niż 20% i wyższa niż 500% iloczynu minimalnej miesięcznej stawki czynszu za najem 1m² lokalu użytkowego określonej przez Prezydenta i powierzchni tego lokalu użytkowego.
 - 2) w przypadku garażu wysokość wadium nie może być niższa niż 200% i wyższa niż 500% iloczynu minimalnej miesięcznej stawki czynszu za najem 1m² garażu określonej przez Prezydenta i powierzchni tego garażu.
5. Wadium należy wnieść na konto bankowe Urzędu Miasta Opola wskazane w ogłoszeniu o przetargu.
6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:
 - 1) odwołania przetargu,
 - 2) zamknięcia przetargu,
 - 3) unieważnienia przetargu,
 - 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
7. Wadium wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygra zalicza się na poczet czynszu za najem lokalu.
8. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent ustalony w przetargu jako najemca lokalu odstąpi od zawarcia umowy najmu bądź zawarcie umowy najmu nie będzie możliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta.
9. Zawarcie umowy najmu winno nastąpić nie później niż w ciągu 40 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

§ 5

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 6

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie od 3 do 7 osób, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego funkcję sprawuje zastępca.

2. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem § 13 ust. 6.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 7

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu,
 - 2) przedmiot przetargu, jego lokalizację,
 - 3) skład komisji przetargowej powołanej zarządzeniem Prezydenta,
 - 4) osoby dopuszczone i niedopuszczone do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) kwotę wywoławczą stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za 1 m² lokalu,
 - 6) rozstrzygnięciach podjętych przez komisję przetargową wraz z uzasadnieniem,
 - 7) najwyższą wycytowaną kwotę osiągniętą w przetargu stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1 m² lokalu lub informację o złożonych ofertach, wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich,
 - 8) imię, nazwisko oraz adres osoby lub nazwę i siedzibę firmy ustalonej jako najemca lokalu bądź nazwę i siedzibę podmiotu prawnego ustalonego jako najemca lokalu.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisuje przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba ustalona w przetargu jako najemca.

§ 8

1. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad kwotę wywoławczą albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował kwoty wyższej od wywoławczej a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, iż żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
2. W przypadku przetargu zakończony wynikiem negatywnym stosuje się przepis § 4 ust. 6.
3. Z przeprowadzonego przetargu zakończony wynikiem pozytywnym przewodniczący komisji sporządza 3 egzemplarze protokołu, z których jeden pozostający w dokumentacji przetargowej zostaje przedłożony Prezydentowi celem zapoznania się z jego treścią. Drugi egzemplarz protokołu zostaje przesłany do Miejskiego Zarządu Lokali Komunalnych w Opolu bądź do innej jednostki Miasta Opolu, zajmującej się zarządzaniem mieniem, jednak nie wcześniej niż po upływie terminu 7 dni, przysługującego uczestnikowi przetargu do wniesienia skargi na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu. Trzeci egzemplarz protokołu przekazuje się osobie ustalonej w przetargu jako najemca lokalu.

4. Protokół z przeprowadzonego przetargu zakończony wynikiem negatywnym, przewodniczący komisji sporządza w 1 egzemplarzu i pozostawia w dokumentacji przetargowej jak również zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Opola na okres 7 dni.
5. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
6. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu.

§ 9

1. Uczestnik przetargu może wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Prezydenta.
2. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu ustnego lub powzięcia wiadomości o wyniku przetargu pisemnego.
3. Prezydent rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, wstrzymane zostaną dalsze czynności związane z oddaniem w najem lokalu.
5. Prezydent może uznać skargę za nieuzasadnioną, nakazać powtórzenia czynności przetargowych albo unieważnić przetarg.
6. Po rozpatrzeniu skargi Prezydent zawiadamia skarżącego o wyniku jej rozpatrzenia, natomiast na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta wywiesza się informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
7. Prezydent może unieważnić przetarg z innych uzasadnionych przyczyn.
8. W razie unieważnienia przetargu stosuje się przepis § 4 ust. 6.

§10

1. W przypadku niewniesienia w wyznaczonym terminie skargi, o której mowa w § 9 ust. 1 albo w razie uznania skargi za niezasadną, właściwy organ podaje do publicznej wiadomości, zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszając na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta na okres 7 dni informację o wyniku przetargu, zawierającą:
 - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,
 - 2) przedmiot przetargu,
 - 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
 - 4) kwotę wywoławczą oraz najwyższą kwotę wylicytowaną w przetargu stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert,
 - 5) imię i nazwisko osoby lub nazwę i siedzibę firmy ustalonej jako najemca lokalu bądź nazwę i siedzibę podmiotu prawnego ustalonego jako najemca lokalu.

§ 11

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 14 dni ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się przetarg drugi.
2. Jeżeli w terminach, o których mowa w ust. 1 nie zostanie zorganizowany kolejny przetarg lub nie zostaną przeprowadzone rokowania – należy zorganizować ponownie pierwszy przetarg.

Rozdział II Przetarg ustny nieograniczony

§12

1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) przedmiot przetargu, jego lokalizację,
 - 2) forma przetargu,
 - 3) kwota wywoławcza,
 - 4) czas i miejsce przetargu,
 - 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
 - 6) skutki uchylecia się od zawarcia umowy najmu,
 - 7) czas, na jaki jest zawierana umowa najmu,
 - 8) zastrzeżenie, iż umowę najmu należy podpisać w terminie nie później niż w ciągu 40 dni, licząc od daty przetargu,
 - 9) zastrzeżenie, że Prezydentowi przysługuje prawo odwołania przetargu.

§13

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom informacje, o których mowa w § 12 oraz podaje do wiadomości imiona, nazwiska osób lub nazwy firm, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej kwoty stanowiącej miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienie kwoty, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 zł w przypadku lokali użytkowych oraz 0,50 zł w przypadku garaży.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej kwoty wywoławczej.

6. Po ustaniu zgłaszania postąpień, przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą kwotę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby lub nazwę firmy, która przetarg wygrała.

Rozdział III Przetarg ustny ograniczony

§ 14

Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się ze względu na:

- 1) rodzaj działalności, która może być prowadzona w lokalu,
- 2) spełnienie warunków przetargowych tylko przez ograniczoną liczbę osób lub podmiotów,
- 3) ważny interes publiczny miasta.

§ 15

Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału II, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony, rodzaj tych ograniczeń zgodnie z § 14 oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu.
- 2) oferenci zamierzający uczestniczyć w przetargu powinny złożyć dowody potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w § 14, w terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu,
- 3) komisja przetargowa sprawdza czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Opola nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
- 4) Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

Rozdział IV Przetarg pisemny nieograniczony

§ 16

1. Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) przedmiot przetargu, jego lokalizację,
 - 2) forma przetargu,
 - 3) kwota wywoławcza,
 - 4) termin, czas i miejsce składania pisemnych ofert,

- 5) termin i miejsce części jawnej przetargu,
- 6) wysokość wadium, termin i miejsce jego wniesienia,
- 7) termin, czas i miejsce, w którym można zapoznać się z warunkami przetargu,
- 8) skutki uchylecia się od zawarcia umowy najmu,
- 9) czas, na jaki jest zawierana umowa najmu,
- 10) zastrzeżenie, iż umowę najmu należy podpisać w terminie nie później niż w ciągu 40 dni, licząc od daty przetargu,
- 11) zastrzeżenie, że Prezydentowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

§ 17

1. Oferty składane są w formie pisemnej w zamkniętych kopertach.
2. Oferty, o których mowa w ust. 1, mogą być składane najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę firmy oraz odpis z krajowego rejestru sądowego lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) datę sporządzenia oferty, oraz podpis oferenta lub oferentów uprawnionych do prawnie skutecznej reprezentacji firmy,
 - 3) oferowaną kwotę stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu,
 - 4) sposób i termin zagospodarowania lokalu.
 - 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń, opatrzone datą i podpisem.
4. Do oferty należy dołączyć potwierdzenie wniesienia wadium. W przypadku złożenia kopii dowodu wniesienia wadium konieczne jest przedłożenie jego oryginału na żądanie komisji przetargowej.

§ 18

Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 19

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej komisja przetargowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu,
 - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wpłaty wadium,

- 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
 - 4) przyjmuje oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - 5) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu,
 - 6) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu,
 - 7) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
3. W przypadku nieobecności oferenta w części jawnej przetargu oferta pozostaje w aktach przetargowych bez rozpatrzenia a wpłacone wadium zostaje zwrócone w oparciu o przepis § 4 ust. 6.
4. Część niejawnego przetargu odbywa się bez udziału oferentów.

§ 20

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnego przetargu jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 17 ust. 3 lub dane te są niekompletne,
- 4) do ofert nie dołączono dowodów, o których mowa w § 17 ust. 4,
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 21

W części niejawnego przetargu komisja przetargowa:

- 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
- 2) sporządza protokół z przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w § 7 ust. 2.

§ 22

Przy wyborze oferty komisja przetargowa kieruje się zaoferowaną kwotą stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu oraz innymi kryteriami wpływającymi na wybór najkorzystniejszej oferty ustalonymi w warunkach przetargu.

§ 23

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert, komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony dla oferentów, którzy złożyli te oferty.

2. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie przetargu ustnego nieograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia powyżej najwyższej zaoferowanej kwoty stanowiącej miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

Rozdział V Przetarg pisemny ograniczony

§ 25

Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału IV, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony, rodzaj tych ograniczeń zgodnie z § 14 oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu.
- 2) oferenci zamierzający uczestniczyć w przetargu powinny złożyć dowody potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w § 14, w terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu,
- 3) komisja przetargowa sprawdza czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Opola nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
- 4) Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

Rozdział VI Rokowania po trzecim przetargu

§ 26

1. Ogłoszenie o rokowaniach po trzecim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje:
 - 1) dane wymienione w § 16 ust. 1,
 - 2) kwota wywoławcza z III przetargu,
 - 3) terminy przeprowadzonych przetargów,
 - 4) możliwość, termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,

- 5) termin i miejsce przeprowadzenia rokowań,
 - 6) termin i miejsce wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy najmu,
 - 7) skutki uchylenia się od zawarcia umowy najmu,
 - 8) czas, na jaki jest zawierana umowa najmu,
 - 9) zastrzeżenie, iż umowę najmu należy podpisać w terminie 40 dni, licząc od daty zamknięcia rokowań.
 - 10) zastrzeżenie, że Prezydentowi przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania najemcy lokalu.
2. Do zaliczki, o której mowa w pkt. 6 stosuje się przepisy § 4, ust. 2 – 9.

§ 27

1. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie winno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę firmy oraz odpis z krajowego rejestru sądowego lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) datę sporządzenia oferty, oraz podpis oferenta lub oferentów uprawnionych do prawnie skutecznej reprezentacji firmy,
 - 3) oferowaną kwotę stanowiącą miesięczną stawkę czynszu za najem 1m² lokalu,
 - 4) sposób i termin zagospodarowania lokalu, o ile w ogłoszeniu o rokowaniach podano taki wymóg,
 - 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń, opatrzone datą i podpisem.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć potwierdzenie wpłaty zaliczki. W przypadku złożenia kopii dowodu wpłaty zaliczki konieczne jest przedłożenie jego oryginału na żądanie komisji przetargowej.

§ 28

Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

§ 29

1. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 26 ust.1 pkt. 1-3 i 7- 10.
2. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 27 ust. 3,

- 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
 - 3) przyjmuje oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w części ustnej rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
- 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie zawierają danych wymienionych w § 27 ust. 2 lub dane te są niekompletne, oraz nie zawierają dowodów, o których mowa w § 27 ust. 3,
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy najmu z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

§ 30

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala najemcę lub stwierdza, że nie wybiera najemcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Rozdziale, w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań, stosuje się przepisy Rozdziału I.